

**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
**BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM**  
**LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**WILAYAH KALIMANTAN**

Komplek Balai Diklat LHK Samarinda  
Jl. P. Untung Suropati, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda-Kalimantan Timur



**PENGESAHAN**

**DESAIN PENYELENGGARAAN SPIP**  
**TAHUN 2020**

*Samarinda, Januari 2020*

TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI  
OLEH :



**KEPALA BALAI,**

**Subhan, S.Hut., M.Si**

**NIP. 19730320 199903 1 004**

## KATA PENGANTAR

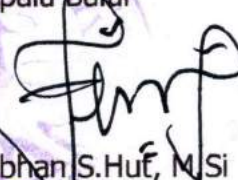
Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.38/MenlhK-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan maka setiap unit kerja mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungannya.

Untuk itu, Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan (BPPHLHK) Wilayah Kalimantan yang bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Penegakan Hukum LHK telah menyusun desain Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Penyelenggaraan SPIP ini meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan pengendalian intern. Penerapan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) tersebut menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Dengan disusunnya Desain SPIP ini diharapkan Pejabat dan Seluruh pegawai mempunyai persamaan persepsi dalam membangun dan menerapkan SPIP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPPHLHK Wilayah Kalimantan.

Desain ini masih jauh dari sempurna, maka masukan dan saran perbaikan dari berbagai pihak sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan.

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai

  
Subhan S. Huf, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mewajibkan pelaksanaan pengendalian intern atas penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan telah menerbitkan payung hukum pelaksanaan SPIP melalui Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Berdasarkan Pasal 2 P.38/Menlhk-Setjen/2015, penyelenggaraan SPIP di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dimaksudkan untuk memberi arahan dalam pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban sehingga dapat terlaksana secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien.

Diharapkan tujuan yang diinginkan dengan penerapan SPIP dapat tercapai, yakni pelaksanaan kegiatan dengan efektif dan efisien, laporan keuangan yang dapat diandalkan, pengamanan asset negara, dan ketaatan terhadap perundang-undangan. Salah satu upaya untuk menyelenggarakan SPIP secara efektif, efisien dan terarah adalah dengan menyusun suatu rencana kerja atau desain penyelenggaraan SPIP. Desain penyelenggaraan SPIP yang disusun pada setiap awal tahun ini berisi rencana pelaksanaan seluruh unsur SPIP, yang mencakup unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern dalam kurun waktu satu tahun. Lebih lanjut, desain

penyelenggaraan SPIP yang disusun wajib diinformasikan/dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan, sehingga setiap pegawai yang terlibat dalam suatu kegiatan akan memahami tugas masing-masing dan prosedur pelaksanaannya.

Berdasarkan peraturan-peraturan tersebut di atas, maka perlu disusun Desain Pengendalian Intern ini, sebagai acuan bagi Satgas SPIP dan semua pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan.

Desain penyelenggaraan SPIP dalam lingkup Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Kalimantan merupakan acuan teknis pelaksanaan SPIP sehingga pada akhirnya diharapkan dapat memetakan tingkat prioritas unit-unit atau kegiatan yang memerlukan pengendalian intern dan rencana penyelenggaraannya.

#### B. Maksud dan Tujuan

Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker BPPHLHK Wilayah Kalimantan dimaksudkan untuk memberi arahan dalam pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemerintah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan hingga pertanggungjawaban sehingga dapat terlaksana dengan tertib, terkendali, serta efektif dan efisien.

Tujuan penyelenggaraan SPIP adalah untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya penyelenggaraan pemerintah melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan asset negara, kehandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di Lingkungan BPPHLHK Wilayah Kalimantan

#### C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.15/Menlhk/Setjen/OTL.0/1/2016 Tanggal 29 Januari 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan

Kehutanan, maka terbentuklah UPT (Unit Pelaksana Teknis) Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Kalimantan.

Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Kalimantan adalah Unit Pelaksana teknis di bidang pengamanan dan penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Kalimantan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum lingkungan hidup dan kehutanan di wilayah Kalimantan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Kalimantan menyelenggarakan fungsi:

- a. Inventarisasi dan identifikasi potensi gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum lingkungan hidup dan kehutanan
- b. Sosialisasi tentang adanya kegiatan yang berpotensi menimbulkan gangguan dan ancaman terhadap lingkungan hidup dan kehutanan
- c. Penyusunan rencana program penurunan gangguan ancaman dan pelanggaran hukum pada wilayah yang berpotensi mengalami gangguan dan ancaman kerusakan lingkungan;
- d. Koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya
- e. Penyidikan terhadap pelanggaran hukum lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. Pemantauan dan pelaporan pelanggaran terhadap ijin lingkungan hidup dan kehutanan;
- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penegakan hukum;
- h. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai

Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Kalimantan kantor berkedudukan di Samarinda Kalimantan Timur. Adapun wilayah kerja meliputi 5 Provinsi yang ada di Kalimantan yang terbagi dalam 3 Seksi yaitu:

1. Seksi Wilayah I Palangkaraya, wilayah kerjanya Provinsi Kalimantan Tengah dan Kalimantan Selatan
2. Seksi Wilayah II Samarinda, Wilayah kerja Provinsi Kalimantan Timur dan Kalimantan Utara
3. Seksi Wilayah III Pontianak Wilayah Kerja Provinsi Kalimantan Barat.

Struktur organisasi Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tersebut, disajikan dalam Gambar 1 berikut ini :

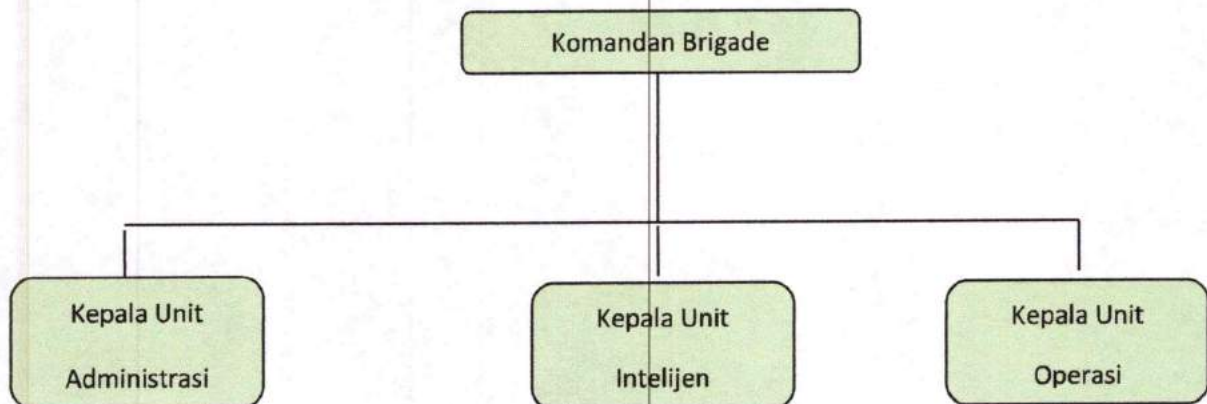


Gambar 1. Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Kalimantan memiliki Brigade SPORC (Satuan Polisi Kehutanan Reaksi Cepat) yang terdiri dari :

1. Brigade SPORC Kelawit yang berada di Seksi Wilayah I Palangkaraya
2. Brigade SPORC Enggang yang berada di Seksi Wilayah II Samarinda
3. Brigade SPORC Bekantan yang berada di Seksi Wilayah III Pontianak

Adapun Struktur Organisasi Brigade Sporc Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SK. 658/MenLHK/Setjen/Set.1/8/2016 tentang pembentukan Satuan Polisi Kehutanan Reaksi Cepat (SPORC), adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi Brigade SPORC

## BAB II

### ANALISIS LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Analisis lingkungan pengendalian merupakan tahapan awal dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP yang terdiri dari penilaian lingkungan pengendalian dan penilaian risiko di Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Kalimantan. Pada setiap tahapan penilaian dilakukan sistem kategorisasi untuk memperoleh kuantifikasi dari penilaian yang dilakukan. Penilaian lingkungan pengendalian dilakukan dengan penyebaran kuesioner yang mencakup 8 (delapan) sub unsur dengan penilaian *Baik, Cukup, dan Kurang*.

#### **A. Penilaian Lingkungan Pengendalian**

Penilaian terhadap kualitas lingkungan pengendalian yang ada di lingkungan Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan dilakukan dengan penilaian pada setiap sub unsur yang berada di dalam batas kewenangan yaitu :

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pendelegasian wewenang dan tanggungjawab;
- e. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- f. Pembinaan SDM;
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan yang efektif;
- h. Hubungan kerja yang baik.

Penilaian setiap sub unsur dilakukan dengan sistem angket melalui pembagian kuesioner anonim kepada setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan, dengan kategori Baik, Cukup, dan Kurang pada masing-masing unsur tersebut. Sub unsur yang berkategori kurang perlu ditindaklanjuti dengan menyusun bentuk tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan untuk meminimalisasi terjadinya risiko. Balai Pengamanan dan



Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan telah menyebarkan kuesioner kepada 189 (Seratus delapan puluh sembilan) pegawai. Hasil analisis pengendalian lingkungan lingkup Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan dapat dilihat pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Analisis Lingkungan Pengendalian

No.	Sub Unsur	Parameter Penilaian	Penilaian	Saran / Masukan
1	2	3	4	5
1.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	a. Apakah Satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS	Baik	
		b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja	Cukup	
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku	Baik	
		d. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku dan kode etik pada setiap tingkatan pimpinan satker.	Baik	
		e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistis	Baik	
2.	Komitmen terhadap Kompetensi	a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan.	Baik	
		b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan.	Baik	

No.	Sub Unsur	Parameter Penilaian	Penilaian	Saran / Masukan
1	2	3	4	5
		c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya.	Baik	
		d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah.	Baik	
3.	Kepemimpinan yang Kondusif	a. Apakah unsur pimpinan satker sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan.	Baik	
		b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja.	Baik	
		c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan.	Baik	
		d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level dibawahnya.	Baik	
		e. Apakah unsur pimpinan satker memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap laporan-laporan yang terkait dengan kegiatan, penganggaran, dan keuangan.	Baik	
		f. Apakah unsur pimpinan telah menetapkan mutasi pegawai berdasarkan pola mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..	Baik	
4.	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab	a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.	Baik	

No.	Sub Unsur	Parameter Penilaian	Penilaian	Saran / Masukan
1	2	3	4	5
		b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian.	Baik	
		c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.	Baik	
5.	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	a. Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi.	Baik	
		b. Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi.	Baik	
		c. Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi.	Baik	
6.	Pembinaan SDM	a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalah pahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran.	Baik	
		b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya..	Baik	

No.	Sub Unsur	Parameter Penilaian	Penilaian	Saran / Masukan
1	2	3	4	5
7.	Perwujudan peran aparat pengawasan intern yang efektif	a. Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	Baik	
		b. Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	Baik	
8.	Hubungan Kerja yang Baik	a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan	Baik	
		b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pengawasan	Baik	
		c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Instansi/lembaga terkait lainnya	Baik	

### **BAB III**

## **PENILAIAN RESIKO**

Untuk mengetahui risiko dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan, Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, maka telah dilakukan identifikasi risiko terhadap seluruh aktifitas kegiatan yang mungkin terjadi risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan yang terdiri dari 2 (dua) bagian kegiatan, yaitu (1) terhadap kegiatan yang mungkin terjadi risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan yang dibiayai oleh DIPA dan (2) terhadap kegiatan yang mungkin terjadi risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan yang tidak dibiayai oleh DIPA.

Output yang ingin dicapai dalam IKK Balai PPHLHK Tahun 2020 adalah Luas Kawasan Hutan yang diamankan dari gangguan dan ancaman bidang kehutanan dengan target 375.000 Ha; Jumlah Operasi Peredaran Hasil Hutan illegal dengan target 20 Operasi; Usaha dan/atau kegiatan yang diawasi dan tingkat penataan perusahaan dengan target 172 Perusahaan; Kasus pidana LHK yang diselesaikan sampai dengan P21 dengan target 42 kasus dan Sarana, Kapasitas PPNS LHK yang ditingkatkan target 4 Orang; Layanan Dukungan Manajemen Eselon I dengan target 1 layanan serta Layanan Perkantoran Target 1 Layanan

Dalam melakukan Identifikasi risiko BPPHLHK Wilayah Kalimantan dengan melihat hasil evaluasi kinerja yang dilakukukan oleh pihak eksternal yang dilakukan pada Tahun 2019 dan pencapaian output kinerja di Tahun 2020.

#### **A. Identifikasi Risiko**

Berdasarkan hasil identifikasi risiko yang dilaksanakan, telah dilakukan penelaahan atas risiko yang kemungkinan terjadi dan dari hasil kesepakatan ditemukan potensi terjadinya sebanyak 58 (Lima puluh delapan) titik risiko dalam melaksanakan tugas

dan fungsi Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan Tahun 2020, sebagaimana tabel 2 berikut:

Tabel 2. Identifikasi Risiko

NO	SUMBER RESIKO (KEGIATAN ATAU KEGIATAN LAINNYAN)	KODE	RESIKO TERIDENTIFIKASI
			DESKRIPSI RESIKO
1	Penyusunan Rencana Kerja	R1	Belum adanya Rencana Operasional Kegiatan Tahun 2020
		R2	Belum adanya Tata Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020
		R3	Belum adanya Perjanjian Kinerja
2	Perencanaan	R4	Belum adanya Koordinator Perencanaan di Masing-masing Seksi Wilayah
3	Penatausahaan BMN	R5	Belum Update Daftar Inventaris Ruangan
		R6	BMN belum seluruhnya diusulkan status penggunaannya
		R7	Terdapat BMN berupa senjata api yang belum dilengkapi dengan KIB
		R8	Belum seluruhnya BMN diberikan label nomor inventaris barang
		R9	BMN rusak berat belum seluruhnya diusulkan penghapusannya
4	Persediaan	R10	Belum adanya BA Stock Opname persediaan
		R11	Belum dilakukan opname fisik persediaan amunisi
5	Penyusunan LK	R12	penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain belum memadai
		R13	Belum adanya Jurnal Penyesuaian
6	Pengadaan Barang dan Jasa	R14	Belum diumumkan RUP
		R15	Checklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan belum diisi
		R16	HPS dan riwayat HPS belum dilampirkan dalam dokumen pengadaan
		R17	PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa belum seluruhnya menandatangani dokumen pengadaan
		R18	Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran belum dilengkapi dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia kepada PPK
		R19	Terdapat kekurangan volume pekerjaan fisik sehingga berpotensi terjadi kelebihan pembayaran
7	SPJ	R20	Belum dilampirkannya Undangan dalam SPJ
		R21	Kelebihan pembayaran uang harian dan penginapan
		R22	Belum dilampirkannya Surat Tugas dalam Perjalanan Dinas
		R23	Belum dilengkapinya keterangan Kwitansi sewa kendaraan (Jumlah hari dan tujuan)

		R24	Belum ditandatanganinya SPJ Daftar Penerima Honor Pengelola Dipa
		R25	Transportasi Sewa Kendaraan Melebihi SBU
		R26	Terdapat Uang Harian Buruh yang melebihi SBU
		R27	Belum adanya petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah
8	Pembayaran Gaji	R28	Belum adanya Tabel Kenaikan Gaji Berkala
		R29	Belum adanya Petugas Verifikasi Tukin
		R30	Belum adanya Petugas Verifikasi Uang Makan
9	Operasi Penegakan Hukum LHK	R31	Belum mencantumkan Luasan Hutan yang berhasil diamankan pada Kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK
		R32	Belum dilampirkannya BA Identifikasi Barang Bukti Berupa Temuan/Sitaan/Rampasan pada Laporan Kegiatan
		R33	Belum dilampirkannya BA Pengangkutan Barang Bukti pada Laporan Kegiatan
		R34	Belum dilampirkannya Surat Tugas Pengangkutan Barang Bukti pada Laporan
		R35	Belum dilampirkannya Berita Acara Serah Terima Barang Bukti ke Penyidik
		R36	Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK
10	Penyediaan Sarpras	R37	Belum adanya daftar Rencana Kebutuhan Sarpras
		R38	Belum adanya jumlah minimum kebutuhan Sarpras
11	Kegiatan Pengawasan	R39	Belum dilampirkannya Berita Acara Pengawasan dalam Laporan
		R40	Belum adanya Kerjasama atau MoU untuk kegiatan pengujian sampel
		R41	Belum adanya alat multiparameter untuk pengujian sampel secara portabel
		R42	Belum adanya pelatihan dan sertifikasi pengambilan dan pengujian sampel petugas
12	Kegiatan Pengaduan	R43	Belum adanya SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum
		R44	Belum adanya Ruang Khusus Penerima Layanan Pengaduan
		R45	Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Pengaduan
13	Penggunaan Senjata Api	R46	Belum adanya Berita Acara Peminjaman
		R47	Belum dilaporkannya penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat
		R48	Belum dipisahkannya penyimpanan amunisi dengan Senjata Api
		R49	Belum adanya Berita Acara pergantian petugas jaga Senjata Api
		R50	Kapala Balai Selaku Penanggung Jawab Senjata Api belum memiliki Kunci ruang Penyimpanan Senjata Api
		R51	Belum adanya laporan periodik penggunaan senjata api

14	Penanganan Barang Bukti	R52	Melengkapi label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan
		R53	Melakukan updating pencatatan barang bukti dalam buku register
		R54	Belum adanya Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan.
		R55	Belum dilakukan pelabelan barang bukti
15	Integritas Petugas	R56	Belum adanya Pakta Integritas Polhut
		R57	Belum adanya Pakta Integritas PPNS
		R58	Belum adanya Pakta Integritas PPLH

### B. Peta Risiko

Untuk memudahkan dalam proses identifikasi risiko, dilakukan pemetaan risiko untuk mengetahui sumber dan letak risiko yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas dan fungsi Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan Tahun 2020, sehingga dapat diperkirakan kegiatan yang mengandung risiko tidak tercapai tujuan kegiatan.

Berdasarkan hasil pemetaan risiko yang dilakukan oleh Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan sebagaimana di gambarkan pada tabel 3 berikut ini:

Tabel 3. Peta Risiko

NO	SUMBER RESIKO (KEGIATAN ATAU KEGIATAN LAINNYAN)	KODE	Wilayah Resiko (Letak Terjadinya Resiko)							
			Capaian Kinerja	Neraca					LRA	
				Kas	Persediaan	Piutang	Aset Tetap	Aset Lainnya	Pendapatan	Belanja
1	Penyusunan Rencana Kerja	R1	R1							
		R2	R2							
		R3	R3							
2	Perencanaan	R4	R4							
3	Penatausahaan BMN	R5	R5							
		R6	R6							
		R7	R7							
		R8	R8							
		R9						R9		
4	Persediaan	R10		R10						
		R11		R11						



**DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM LHK WILAYAH KALIMANTAN TAHUN 2020**

5	Penyusunan LK	R12	R12						
		R13	R13						
6	Pengadaan Barang dan Jasa	R14	R14						
		R15	R15						
		R16	R16						
		R17	R17						
		R18	R18						
		R19	R19						
7	SPJ	R20	R20						
		R21							R21
		R22	R22						
		R23	R23						
		R24	R24						
		R25							R25
		R26							R26
		R27	R27						
8	Pembayaran Gaji	R28	R28						
		R29	R29						
		R30	R30						
9	Operasi Penegakan Hukum LHK	R31	R31						
		R32	R32						
		R33	R33						
		R34	R34						
		R35	R35						
		R36	R36						
10	Penyediaan Sarpras	R37	R37						
		R38	R38						
11	Kegiatan Pengawasan	R39	R39						
		R40	R40						
		R41	R41						
		R42	R42						
12	Kegiatan Pengaduan	R43	R43						
		R44	R44						
		R45	R45						
13	Penggunaan Senjata Api	R46	R46						
		R47	R47						
		R48	R48						
		R49	R49						
		R50	R50						
		R51	R51						
14	Penanganan Barang Bukti	R52	R52						
		R53	R53						
		R54	R54						
		R55	R55						

15	Integritas Petugas	R56	R56						
		R57	R57						
		R58	R58						

### C. Hasil Penilaian Bobot atas risiko teridentifikasi

Suatu risiko teridentifikasi ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki bobot risiko bernilai 8 atau lebih. Hasil penilaian bobot atas risiko teridentifikasi dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini:

Tabel 4. Penilaian Bobot atas risiko teridentifikasi

NO	SUMBER RESIKO (KEGIATAN ATAU KEGIATAN LAINNYAN)	KODE	RESIKO TERIDENTIFIKASI	NILAI		BR	KESIMPULAN
			DESKRIPSI RESIKO	FR	DR		
1	Penyusunan Rencana Kerja	R1	Belum adanya Rencana Operasional Kegiatan Tahun 2020	2	3	6	TS
		R2	Belum adanya Tata Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020	3	2	6	TS
		R3	Belum adanya Perjanjian Kinerja	2	2	4	TS
2	Perencanaan	R4	Belum adanya Koordinator Perencanaan di Masing-masing Seksi Wilayah	3	3	9	S
3	Penatausahaan BMN	R5	Belum Update Daftar Inventaris Ruangan	3	3	9	S
		R6	BMN belum seluruhnya diusulkan status penggunaannya	3	3	9	S
		R7	Terdapat BMN berupa senjata api yang belum dilengkapi dengan KIB	3	3	9	S
		R8	Belum seluruhnya BMN diberikan label nomor inventaris barang	3	3	9	S
		R9	BMN rusak berat belum seluruhnya diusulkan penghapusannya	3	3	9	S
4	Persediaan	R10	Belum adanya BA Stock Opname persediaan	2	3	6	TS
		R11	Belum dilakukan opname fisik persediaan amunisi	3	3	9	S
5	Penyusunan LK	R12	penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain belum memadai	2	4	8	TS
		R13	Belum adanya Jurnal Penyesuaian	2	3	6	TS
6	Pengadaan Barang dan Jasa	R14	Belum diumumkannya RUP	2	3	6	TS
		R15	Checklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan belum diisi	3	4	12	S
		R16	HPS dan riwayat HPS belum dilampirkan dalam dokumen pengadaan	3	4	12	S
		R17	PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa belum seluruhnya merandatangani dokumen pengadaan	3	3	9	S
		R18	Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran belum dilengkapi dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia kepada PPK	3	3	9	S
		R19	Terdapat kekurangan volume pekerjaan fisik sehingga berpotensi terjadi kelebihan pembayaran	3	3	9	S

DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM LHK WILAYAH KALIMANTAN TAHUN 2020

7	SPJ	R20	Belum dilampirkannya Undangan dalam SPJ	2	3	6	TS
		R21	Kelebihan pembayaran uang harian dan penginapan	3	3	9	S
		R22	Belum dilampirkannya Surat Tugas dalam Perjalanan Dinas	3	3	9	S
		R23	Belum dilengkapinya keterangan Kwitansi sewa kendaraan (Jumlah hari dan tujuan)	3	3	9	S
		R24	Belum ditandatangani SPJ Daftar Penerima Honor Pengelola Dipa	3	2	6	TS
		R25	Transportasi Sewa Kendaraan Melebihi SBU	3	3	9	S
		R26	Terdapat Uang Harian Buruh yang melebihi SBU	3	3	9	S
		R27	Belum adanya petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah	3	3	9	S
8	Pembayaran Gaji	R28	Belum adanya Tabel Kenaikan Gaji Berkala	3	3	9	S
		R29	Belum adanya Petugas Verifikasi Tukin	3	2	6	TS
		R30	Belum adanya Petugas Verifikasi Uang Makan	3	2	6	TS
9	Operasi	R31	Belum mencantumkan Luasan Hutan yang berhasil diamankan pada Kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK	3	3	9	S
		R32	Belum dilampirkannya BA Identifikasi Barang Bukti Berupa Temuan/Sitaan/Rampasan pada Laporan Kegiatan	3	2	6	TS
		R33	Belum dilampirkannya BA Pengangkutan Barang Bukti pada Laporan Kegiatan	3	2	6	TS
		R34	Belum dilampirkannya Surat Tugas Pengangkutan Barang Bukti pada Laporan	3	2	6	TS
		R35	Belum dilampirkannya Berita Acara Serah Terima Barang Bukti ke Penyidik	3	2	6	TS
		R36	Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Operasi	3	3	9	S
10	Penyediaan Sarpras	R37	Belum adanya daftar Rencana Kebutuhan Sarpras	2	3	6	TS
		R38	Belum adanya jumlah minimum kebutuhan Sarpras	2	3	6	TS
11	Kegiatan Pengawasan	R39	Belum dilampirkannya Berita Acara Pengawasan dalam Laporan	2	3	6	TS
		R40	Belum adanya Kerjasama atau MoU untuk kegiatan pengujian sampel	3	3	9	S
		R41	Belum adanya alat multiparameter untuk pengujian sampel secara portabel	2	3	6	TS
		R42	Belum adanya pelatihan dan sertifikasi pengambilan dan pengujian sampel petugas	2	3	6	TS
12	Kegiatan Pengaduan	R43	Belum adanya SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum	3	3	9	S
		R44	Belum adanya Ruangan Khusus Penerima Layanan Pengaduan	3	3	9	S
		R45	Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Pengaduan	3	3	9	S
13	Penggunaan Senjata Api	R46	Belum adanya Berita Acara Peminjaman	2	3	6	TS
		R47	Belum dilaporkannya penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat	3	4	12	S
		R48	Belum dipisahkannya penyimpanan amunisi dengan Senjata Api	2	3	6	TS
		R49	Belum adanya Berita Acara pergantian petugas jaga Senjata Api	2	3	6	TS

		R50	Kapala Balai Selaku Penanggung Jawab Senjata Api belum memiliki Kunci ruang Penyimpanan Senjata Api	2	3	6	TS
		R51	Belum adanya laporan periodik penggunaan senjata api	2	3	6	TS
14	Penanganan Barang Bukti	R52	Melengkapi label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan	3	3	9	S
		R53	Melakukan updating pencatatan barang bukti dalam buku register	3	3	9	S
		R54	Belum adanya Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan.	3	3	9	S
		R55	Belum dilakukan pelabelan barang bukti	3	3	9	S
15	Integritas Petugas	R56	Belum adanya Pakta Integritas Polhut	3	3	9	S
		R57	Belum adanya Pakta Integritas PPNS	3	3	9	S
		R58	Belum adanya Pakta Integritas PPLH	3	3	9	S

\*) FR : frekuensi terjadinya risiko; DR : dampak risiko; BR : bobot risiko

\*\*) Diisi dengan pilihan: S (signifikan) atau TS (tidak signifikan). Suatu risiko teridentifikasi dapat ditetapkan sebagai risiko signifikan jika memiliki BR bernilai 8 atau lebih

Tabel 5. Rekapitulasi Risiko Signifikan

NO	SUMBER RESIKO (KEGIATAN ATAU KEGIATAN LAINNYAN)	TUJUAN	RESIKO TERIDENTIFIKASI
			DESKRIPSI RESIKO
1	Perencanaan	Terlaksananya Perencanaan Yang Baik	Belum adanya Koordinator Perencanaan di Masing-masing Seksi Wilayah
2	Penatausahaan BMN	Terlaksananya Penatausahaan BMN yang Baik	Belum Update Daftar Inventaris Ruangan BMN belum seluruhnya diusulkan status penggunaannya Terdapat BMN berupa senjata api yang belum dilengkapi dengan KIB Belum seluruhnya BMN diberikan label nomor inventaris barang BMN rusak berat belum seluruhnya diusulkan penghapusannya
3	Persediaan	Terlaksananya Persediaan yang Baik	Belum dilakukan opname fisik persediaan amunisi
4	Penyusunan LK	Terlaksananya Penyusunan LK yang Akuntabel	penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain belum memadai
5	Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa yang Akuntabel	Checklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan belum diisi HPS dan riwayat HPS belum dilampirkan dalam dokumen pengadaan

DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM LHK WILAYAH KALIMANTAN TAHUN 2020

			<p>PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa belum seluruhnya menandatangani dokumen pengadaan</p> <p>Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran belum dilengkapi dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia kepada PPK</p> <p>Terdapat kekurangan volume pekerjaan fisik sehingga berpotensi terjadi kelebihan pembayaran</p>
6	SPJ	Terlaksananya SPJ dengan Baik	<p>Kelebihan pembayaran uang harian dan penginapan</p> <p>Belum dilampirkannya Surat Tugas dalam Perjalanan Dinas</p> <p>Belum dilengkapinya keterangan Kwitansi sewa kendaraan (Jumlah hari dan tujuan)</p> <p>Tranportasi Sewa Kendaraan Melebihi SBU</p> <p>Terdapat Uang Harian Buruh yang melebihi SBU</p> <p>Belum adanya petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah</p>
7	Pembayaran Gaji	Terlaksananya Pembayaran gaji	Belum adanya Tabel Kenaikan Gaji Berkala
8	Operasi Penegakan Hukum LHK	Terlaksananya kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK	Belum mencantumkan Luasan Hutan yang berhasil diamankan pada Kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK
		R36	Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Operasi
9	Kegiatan Pengawasan	R40	Belum adanya Kerjasama atau MoU untuk kegiatan pengujian sampel
10	Kegiatan Pengaduan	R43	Belum adanya SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum
		R44	Belum adanya Ruang Khusus Penerima Layanan Pengaduan
		R45	Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Pengaduan
11	Penggunaan Senjata Api	R47	Belum dilaporkannya penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat
12	Penanganan Barang Bukti	R52	Melengkapi label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan
		R53	Melakukan updating pencatatan barang bukti dalam buku register
		R54	Belum adanya Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan.
		R55	Belum dilakukan pelabelan barang bukti
13	Integritas Petugas	R56	Belum adanya Pakta Integritas Polhut
		R57	Belum adanya Pakta Integritas PPNS
		R58	Belum adanya Pakta Integritas PPLH

Berdasarkan Tabel no 5 diatas berdasarkan penilaian Bobot Resiko jumlah resiko yang signifikan ada 34 (Tiga puluh empat)

**BAB IV**  
**RENCANA KEGIATAN PENGENDALIAN**

Rencana kegiatan pengendalian yang akan dilaksanakan selama tahun 2020 untuk setiap resiko signifikan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengendalian yang dirumuskan pada dasarnya mencakup 2 (dua) hal, yaitu (1) kebijakan pengendalian dan (2) prosedur pengendalian tentang bagaimana cara melakukan kebijakan itu, atau yang disebut dengan SOP pengendalian. Tahap ini dilakukan dengan menyiapkan Tabel Rencana Kegiatan Pengendalian seperti Tabel 6 berikut:

Tabel 6. Rencana Kegiatan Pengendalian

NO	SUMBER RESIKO (KEGIATAN ATAU KEGIATAN LAINNYAN)	TUJUAN	RESIKO	AKTIFITAS TINDAKAN PENGENDALIAN		PEANGGUNG JAWAB
			TERIDENTIFIKASI DESKRIPSI RESIKO	KEBIJAKAN PENGENDALIAN	PROSEDUR PENGENDALIAN	
1	Perencanaan	Terlaksananya Perencanaan Yang Baik	Belum adanya Koordinator Perencanaan di Masing-masing Seksi Wilayah	Memastikan adanya Koordinator Perencanaan di Masing- masing Seksi Wilayah	SOP 1	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
2	Penatausahaan BMN	Terlaksananya Penatausahaan BMN yang Baik	Belum Update Daftar Inventaris Ruangan	Memastikan dilakukannya Update Daftar Inventaris Ruangan	SOP 2	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
			BMN belum seluruhnya diusulkan status penggunaannya	Memastikan BMN seluruhnya diusulkan status penggunaannya	SOP 3	KSBTU
			Terdapat BMN berupa senjata api yang belum dilengkapi dengan KIB	Memastikan BMN berupa senjata Api dilengkapi dengan KIB	SOP 4	KSBTU
			Belum seluruhnya BMN diberikan label nomor inventaris barang	Memastikan seluruh BMN diberikan label	SOP 5	KSBTU
			BMN rusak berat belum seluruhnya diusulkan penghapusannya	Memastikan BMN rusak berat seluruhnya diusulkan penghapusannya	SOP 6	KSBTU
3	Persediaan	Terlaksananya Persediaan yang Baik	Belum dilakukan opname fisik persediaan amunisi	Memastikan dilakukannya Opname fisik persediaan amunisi	SOP 7	Kepala Seksi Wilayah
4	Penyusunan LK	Terlaksananya Penyusunan LK yang Akuntabel	penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain- lain belum memadai	memastikan penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain memadai	SOP 8	KSBTU

DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM LHK WILAYAH KALIMANTAN TAHUN 2020

5	Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa yang Akuntabel	Checklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan belum diisi	Memastikan Checklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan diisi	SOP 9	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
			HPS dan riwayat HPS belum dilampirkan dalam dokumen pengadaan	Memastikan HPS dan riwayat HPS dilampirkan dalam dokumen pengadaan	SOP 10	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
			PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa belum seluruhnya menandatangani dokumen pengadaan	Memastikan PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menandatangani dokumen pengadaan	SOP 11	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
			Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran belum dilengkapi dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia kepada PPK	Memastikan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran dilengkapi dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia kepada PPK	SOP 12	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
			Terdapat kekurangan volume pekerjaan fisik sehingga berpotensi terjadi kelebihan pembayaran	Memastikan volume pekerjaan fisik sesuai	SOP 13	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
6	SPJ	Terlaksananya SPJ dengan Baik	Kelebihan pembayaran uang harian dan penginapan	Memastikan tidak adanya Kelebihan pembayaran uang harian dan penginapan	SOP 14	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
			Belum dilampirkannya Surat Tugas dalam Perjalanan Dinas	Memastikan dilampirkannya Surat Tugas dalam SPJ Perjalanan Dinas	SOP 15	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
			Belum dilengkapinya keterangan Kwitansi sewa kendaraan (Jumlah hari dan tujuan)	Memastikan dilengkapinya keterangan Kwitansi sewa kendaraan (Jumlah hari dan tujuan) dalam SPJ	SOP 16	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
			Transportasi Sewa Kendaraan Melebihi SBU	Memastikan Transportasi Sewa Kendaraan tidak melebihi SBU	SOP 17	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
			Terdapat Uang Harian Buruh yang melebihi SBU	Memastikan Uang Harian Buruh tidak melebihi SBU	SOP 18	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
			Belum adanya petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah	Memastikan adanya petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah	SOP 19	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah



DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM LHK WILAYAH KALIMANTAN TAHUN 2020

7	Pembayaran Gaji	Terlaksananya Pembayaran gaji	Belum adanya Tabel Kenaikan Gaji Berkala	Memastikan adanya Tabel Kenaikan Gaji Berkala	SOP 20	KSBTU
8	Operasi Penegakan Hukum LHK	Terlaksananya kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK	Belum mencantumkan Luasan Hutan yang berhasil diamankan pada Kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK	Memastikan adanya Luasan Hutan yang berhasil diamankan pada Kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK	SOP 21	Kepala Seksi Wilayah
		R36	Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Operasi	Memastikan adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Operasi	SOP 22	Kepala Seksi Wilayah
9	Kegiatan Pengawasan	R40	Belum adanya Kerjasama atau MoU untuk kegiatan pengujian sampel	Memastikan adanya Kerjasama atau MoU untuk kegiatan pengujian sampel	SOP 23	Kepala Seksi Wilayah
10	Kegiatan Pengaduan	R43	Belum adanya SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum	Memastikan adanya SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum	SOP 24	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
		R44	Belum adanya Ruang Khusus Penerima Layanan Pengaduan	Memastikan adanya Ruang Khusus Penerima Layanan Pengaduan	SOP 25	Kepala Seksi Wilayah
		R45	Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Pengaduan	Memastikan adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Pengaduan	SOP 26	Kepala Seksi Wilayah
11	Penggunaan Senjata Api	R47	Belum dilaporkannya penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat	Memastikan dilaporkannya penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat	SOP 27	Kepala Seksi Wilayah
12	Penanganan Barang Bukti	R52	Melengkapi label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan	Memastikan dilengkapinya label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan	SOP 28	Kepala Seksi Wilayah
		R53	Melakukan updating pencatatan barang bukti dalam buku register	Memastikan updating pencatatan barang bukti dalam buku register	SOP 29	Kepala Seksi Wilayah
		R54	Belum adanya Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan.	Memastikan adanya Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan.	SOP 30	Kepala Seksi Wilayah
		R55	Belum dilakukan pelabelan barang bukti	Memastikan dilakukan pelabelan barang bukti	SOP 31	Kepala Seksi Wilayah

DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM LHK WILAYAH KALIMANTAN TAHUN 2020

13	Integritas Petugas	R56	Belum adanya Pakta Integritas Polhut	Memastikan adanya Pakta Integritas Polhut	SOP 32	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
		R57	Belum adanya Pakta Integritas PPNS	Memastikan adanya Pakta Integritas	SOP 33	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah
		R58	Belum adanya Pakta Integritas PPLH	Memastikan adanya Pakta Integritas PPLH	SOP 34	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah

## BAB V

### RENCANA INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Tahapan penyusunan desain penyelenggaraan SPIP tidak hanya mencakup perumusan kebijakan pengendalian dan SOP pengendalian risiko signifikan, namun juga hingga tahap sosialisasi hasil keputusan bersama kepada seluruh pegawai. Dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP diperlukan penyusunan rencana aktivitas yang terkait dengan informasi dan komunikasi untuk menunjang terselenggaranya sistem pengendalian intern. Tahapan ini bertujuan untuk menyusun rencana tindak dalam penyampaian informasi dan koordinasi penyelenggaraan SPIP yang harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan. Tahapan penyusunan rencana aktivitas informasi dan komunikasi melingkupi berbagai bentuk penyampaian informasi dan komunikasi serta koordinasi yang akan dilaksanakan dalam penyelenggaraan SPIP selama satu tahun. Misalnya, sosialisasi desain penyelenggaraan SPIP yang turut mencakup SOP pengendalian kegiatan berisiko akan membantu terlaksananya penyelenggaraan SPIP. Desain penyelenggaraan SPIP yang dikomunikasikan kepada seluruh pegawai akan meningkatkan keterlibatan masing-masing pegawai dalam penyelenggaraan SPIP sehingga setiap pegawai dapat mengetahui perannya dalam penyelenggaraan sistem pengendalian intern di Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan. Aktivitas yang terkait dengan informasi dan komunikasi yang akan dilakukan dalam rangka penyelenggaraan sistem pengendalian seperti pada Tabel 7 berikut:

Tabel 7. Informasi dan Komunikasi terkait pengendalian SPIP

No.	Tindakan yang akan diambil	Waktu Pelaksanaan
1.	Sosialisasi desain penyelenggaraan SPIP kepada seluruh pegawai	Triwulan I
2.	Rapat triwulanan evaluasi penyelenggaraan SPIP antara manajemen dan penanggung jawab kegiatan	Setiap triwulan pada minggu I
3.	Pemantauan penyelenggaraan SPIP	Setiap Triwulan pada minggu I

## BAB VI RENCANA PEMANTAUAN

Unsur pengendalian terakhir dalam penyusunan desain penyelenggaraan SPIP yakni pemantauan dan evaluasi pengendalian intern. Pemantauan pengendalian intern ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern di Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan telah berjalan sesuai dengan yang telah dirancang di dalam desain penyelenggaraan SPIP. Pemantauan dilaksanakan triwulanan dengan pelaksanaan evaluasi dilakukan pada minggu pertama bulan berikut setelah periode triwulan berakhir. Hasil pemantauan dan evaluasi triwulanan kemudian direkap untuk memperoleh hasil pemantauan dan evaluasi selama satu tahun. Hasil evaluasi selama satu tahun merupakan bahan perbaikan penyelenggaraan SPIP tahun berikutnya, utamanya saat penyusunan desain penyelenggaraan SPIP tahun berikutnya. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SPIP merupakan tanggung jawab manajemen, yakni seluruh bagian di lingkup Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan dan penanggung jawab kegiatan, sedangkan Satgas Penyelenggaraan SPIP dapat membantu dalam menyusun rekapitulasi hasil pemantauan dan evaluasi tersebut.

Adapun rekapitulasi pemantauan sebagai bahan evaluasi untuk setiap triwulan atau perbaikan tahun berikutnya ditunjukkan Tabel 8 berikut.

Tabel 8 Bahan Pemantauan dan Evaluasi atas tindakan Pengendalian SPIP

NO	RESIKO TERIDENTIFIKASI	AKTIFITAS TINDAKAN PENGENDALIAN		PEANGGUNG JAWAB	HASIL PEMANTAUAN	KENDALA
	DESKRIPSI RESIKO	KEBIJAKAN PENGENDALIAN	PROSEDUR PENGENDALIAN			
1	Belum adanya Koordinator Perencanaan di Masing-masing Seksi Wilayah	Memastikan adanya Koordinator Perencanaan di Masing- masing Seksi Wilayah	SOP 1	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
2	Belum Update Daftar Inventaris Ruang	Memastikan dilakukannya Update Daftar Inventaris Ruang	SOP 2	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
3	BMN belum seluruhnya diusulkan status penggunaannya	Memastikan BMN seluruhnya diusulkan status penggunaannya	SOP 3	KSBTU		

DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM LHK WILAYAH KALIMANTAN TAHUN 2020

4	Terdapat BMN berupa senjata api yang belum dilengkapi dengan KIB	Memastikan BMN berupa senjata Api dilengkapi dengan KIB	SOP 4	KSBTU		
5	Belum seluruhnya BMN diberikan label nomor inventaris barang	Memastikan seluruh BMN diberikan label	SOP 5	KSBTU		
6	BMN rusak berat belum seluruhnya diusulkan penghapusannya	Memastikan BMN rusak berat seluruhnya diusulkan penghapusannya	SOP 6	KSBTU		
7	Belum dilakukan opname fisik persediaan amunisi	Memastikan dilakukannya Opname fisik persediaan amunisi	SOP 7	Kepala Seksi Wilayah		
8	penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain belum memadai	memastikan penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain memadai	SOP 8	KSBTU		
9	Checklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan belum diisi	Memastikan Checklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan diisi	SOP 9	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
10	HPS dan riwayat HPS belum dilampirkan dalam dokumen pengadaan	Memastikan HPS dan riwayat HPS dilampirkan dalam dokumen pengadaan	SOP 10	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
11	PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa belum seluruhnya menandatangani dokumen pengadaan	Memastikan PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menandatangani dokumen pengadaan	SOP 11	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
12	Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran belum dilengkapi dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia kepada PPK	Memastikan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran dilengkapi dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia kepada PPK	SOP 12	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
13	Terdapat kekurangan volume pekerjaan fisik sehingga berpotensi terjadi kelebihan pembayaran	Memastikan \volume pekerjaan fisik sesuai	SOP 13	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
14	Kelebihan pembayaran uang harian dan penginapan	Memastikan tidak adanya Kelebihan pembayaran uang harian dan penginapan	SOP 14	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		

**DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM LHK WILAYAH KALIMANTAN TAHUN 2020**

15	Belum dilampirkannya Surat Tugas dalam Perjalanan Dinas	Memastikan dilampirkannya Surat Tugas dalam SPJ Perjalanan Dinas	SOP 15	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
16	Belum dilengkapinya keterangan Kwitansi sewa kendaraan (Jumlah hari dan tujuan)	Memastikan dilengkapinya keterangan Kwitansi sewa kendaraan (Jumlah hari dan tujuan) dalam SPJ	SOP 16	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
17	Transportasi Sewa Kendaraan Melebihi SBU	Memastikan Transportasi Sewa Kendaraan tidak melebihi SBU	SOP 17	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
18	Terdapat Uang Harian Buruh yang melebihi SBU	Memastikan Uang Harian Buruh tidak melebihi SBU	SOP 18	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
19	Belum adanya petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah	Memastikan adanya petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah	SOP 19	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
20	Belum adanya Tabel Kenaikan Gaji Berkala	Memastikan adanya Tabel Kenaikan Gaji Berkala	SOP 20	KSBTU		
21	Belum mencantumkan Luasan Hutan yang berhasil diamankan pada Kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK	Memastikan adanya Luasan Hutan yang berhasil diamankan pada Kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK	SOP 21	Kepala Seksi Wilayah		
22	Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Operasi	Memastikan adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Operasi	SOP 22	Kepala Seksi Wilayah		
23	Belum adanya Kerjasama atau MoU untuk kegiatan pengujian sampel	Memastikan adanya Kerjasama atau MoU untuk kegiatan pengujian sampel	SOP 23	Kepala Seksi Wilayah		
24	Belum adanya SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum	Memastikan adanya SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum	SOP 24	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
25	Belum adanya Ruangan Khusus Penerima Layanan Pengaduan	Memastikan adanya Ruangan Khusus Penerima Layanan Pengaduan	SOP 25	Kepala Seksi Wilayah		
26	Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Pengaduan	Memastikan adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Pengaduan	SOP 26	Kepala Seksi Wilayah		

DESAIN PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)  
BALAI PENGAMANAN DAN PENEGAKAN HUKUM LHK WILAYAH KALIMANTAN TAHUN 2020

27	Belum dilaporkannya penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat	Memastikan dilaporkannya penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat	SOP 27	Kepala Seksi Wilayah		
28	Melengkapi label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan	Memastikan dilengkapinya label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan	SOP 28	Kepala Seksi Wilayah		
29	Melakukan updating pencatatan barang bukti dalam buku register	Memastikan updating pencatatan barang bukti dalam buku register	SOP 29	Kepala Seksi Wilayah		
30	Belum adanya Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan.	Memastikan adanya Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan.	SOP 30	Kepala Seksi Wilayah		
31	Belum dilakukan pelabelan barang bukti	Memastikan dilakukan pelabelan barang bukti	SOP 31	Kepala Seksi Wilayah		
32	Belum adanya Pakta Integritas Polhut	Memastikan adanya Pakta Integritas Polhut	SOP 32	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
33	Belum adanya Pakta Integritas PPNS	Memastikan adanya Pakta Integritas	SOP 33	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		
34	Belum adanya Pakta Integritas PPLH	Memastikan adanya Pakta Integritas PPLH	SOP 34	KSBTU dan Kepala Seksi Wilayah		

## **BAB VII**

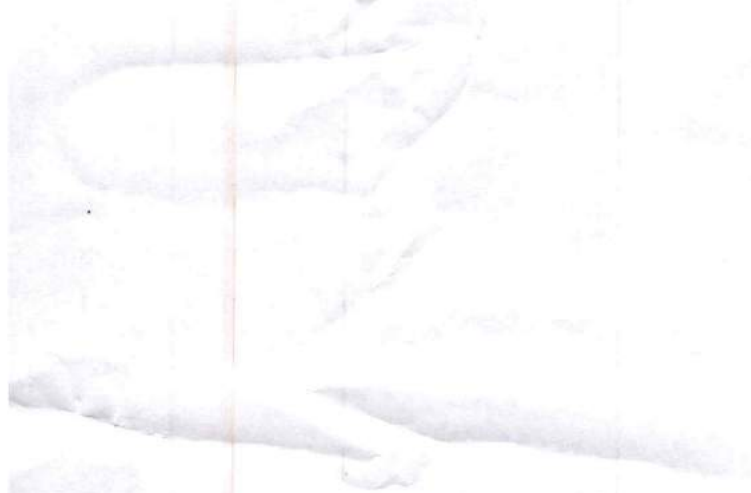
### **PENUTUP**

Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Kalimantan telah berhasil menyusun Buku Desain Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) lingkup Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum LHK Wilayah Kalimantan yang mengacu Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk-Setjen/2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Intern Pemerintah lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan Wilayah Kalimantan menetapkan 58 (lima puluh delapan) resiko teridentifikasi dengan resiko signifikan berjumlah 34 (dua puluh tujuh) resiko atau sebesar 58,62%. Untuk mengendalikan resiko signifikan, telah disusun kebijakan pengendalian sebanyak 34 SOP Pengendalian SPIP

Kedepannya diharapkan agar Buku Desain Penyelenggaraan SPIP ini dapat digunakan sebagai acuan dalam hal pengendalian intern lingkup Balai Pengamanan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Wilayah Kalimantan.





# LAMPIRAN

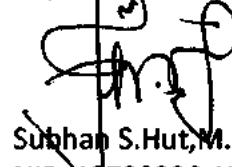
## SOP PENGENDALIAN 1

### PERENCANAAN

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya Koordinator Perencanaan di Masing-masing Seksi Wilayah
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya Koordinator Perencanaan di Masing- masing Seksi Wilayah
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala BPPHLHK memerintahkan KSBTU untuk membuat SK Koordinator Perencanaan di Masing-masing Seksi Wilayah
  - 2. KSBTU meminta Kepala Seksi petugas Koordinator Perencanaan di Seksi Wilayah
  - 3. Kepala Seksi Wilayah memberikan nama petugas coordinator Perencana ke KSBTU
  - 4. KSBTU membuat draft SK Koordiantor Perencana di Seksi Wilayah
  - 5. Kepala Balai menandatangani SK Koordinator Perencana di Seksi Wilayah

Samarinda, Januari 2020

Kepala Balai



Subhan S.Hut, M.Si

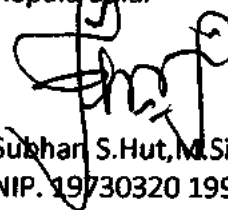
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 2**

### **PENATAUSAHAAN BMN**

- a. Resiko yang di atasi : Belum Update Daftar Inventaris Ruangan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan dilakukannya Update Daftar Inventaris Ruangan
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala BPPHLHK memerintahkan KSBTU dan kepala Seksi untuk melakukan Update Daftar Inventaris Ruangan
  - 2. KSBTU dan Kepala Seksi memerintahkan Petugas BMN untuk melakukan Update Daftar Inventaris Ruangan
  - 3. Petugas BMN Balai dan Seksi melakukan Pengecekan daftar Inventaris Ruangan
  - 4. Petugas BMN Balai dan Seksi Mencatat dan Mencetak daftar Inventaris Ruangan
  - 5. KSBTU dan Kepala Seksi Menandatangani Daftar Inventaris Ruangan
  - 6. Petugas BMN Balai dan Seksi menempelkan Daftar Inventaris Ruangan
  - 7. KSBTU melaporkan hasil update Daftar Inventaris Ruangan kepada Kepala Balai dan Mendokumentasikannya

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



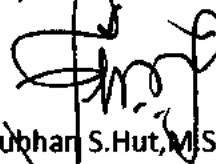
Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

### **SOP PENGENDALIAN 3**

#### **PENATAUSAHAAN BMN**

- a. Resiko yang di atasi : BMN belum seluruhnya diusulkan status penggunaannya
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan BMN seluruhnya diusulkan status penggunaannya
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai memerintahkan kepada KSBTU untuk melakukan pengusulan Penetapan Status Penggunaan BMN ke KPKNL dan Biro Umum
  - 2. KSBTU memerintahkan Petugas BMN membuat konsep surat pengusulan Penetapan Status Penggunaan BMN ke KPKNL dan Biro Umum
  - 3. Petugas BMN membuat konsep surat Rekomendasi pengusulan Penetapan Status Sekditjen Penegakan Hukum LHK
  - 4. KSBTU meminta Tanda Tangan surat Rekomendasi pengusulan Penetapan Status Sekditjen Penegakan Hukum LHK
  - 5. Kepala Balai Mengesahkan surat Rekomendasi pengusulan Penetapan Status Sekditjen Penegakan Hukum LHK
  - 6. KSBTU memerintahkan Petugas BMN membuat Konsep Surat dan Dokumen Pendukung untuk mengusulkan Penetapan Status Penggunaan ke Biro Umum dan KPKNL
  - 7. Petugas BMN membuat konsep surat pengusulan beserta dokumen pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN ke KPKNL
  - 8. KSBTU melaporkan surat usulan Penetapan Status Penggunaan BMN ke Kepala Balai
  - 9. Kepala Balai Mengesahkan surat usulan penetapan Status Penggunaan BMN ke Biro Umum dan KPKNL

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



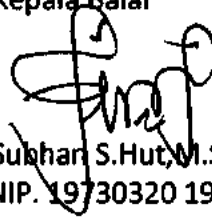
Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 4**

### **PENATAUSAHAAN BMN**

- a. Resiko yang di atasi : Terdapat BMN berupa senjata api yang belum dilengkapi dengan KIB
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan BMN berupa senjata Api dilengkapi dengan KIB
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala BPPHLHK memerintahkan KSBTU dan kepala Seksi untuk Melengkapi KIB Senjata Api di BMN
  - 2. KSBTU dan kepala Seksi memerintahkan Petugas BMN untuk Melengkapi KIB Senjata Api di BMN
  - 3. Petugas BMN Mengumpulkan Buku Pass Senjata Api dan Melengkapi KIB Senjata API di BMN dan Melaporkan KIB Senjata Api di BMN di Input
  - 4. KSBTU melaporkan KIB Senjata Api
  - 5. Kepala Balai mensahkan KIB Senjata Api

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Suhari S. Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 5**

### **PENATAUSAHAAN BMN**

- a. Resiko yang di atasi : Belum seluruhnya BMN diberikan label nomor inventaris barang
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan seluruh BMN diberikan label
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala BPPHLHK memerintahkan KSBTU untuk melakukan pelabelan pada BMN
  - 2. KSBTU memerintahkan Petugas BMN untuk melaksanakan pelabelan pada BMN
  - 3. Petugas BMN melakukan pelabelan pada BMN
  - 4. Petugas BMN melaporkan hasil pelabelan BMN kepada KSBTU
  - 5. KSBTU melaporkan hasil pelaksanaan pelabelan BMN kepada Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai

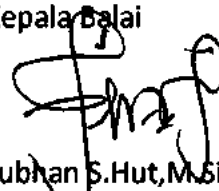
Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 6**

### **PENATAUSAHAAN BMN**

- a. Resiko yang di atasi : BMN rusak berat belum seluruhnya diusulkan penghapusannya
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan BMN rusak berat seluruhnya diusulkan penghapusannya
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  1. Kepala Balai memerintahkan kepada KSBTU untuk Mengusulkan Seluruh BMN yang rusak berat untuk dilakukan usulan Penghapusan
  2. KSBTU memerintahkan Petugas BMN menginventarisasi Barang keseluruhan yang rusak berat dan diusulkan penghentian penggunaannya untuk dilakukan penghapusan
  3. Petugas BMN menginventarisasi BMN yang rusak berat untuk dibuat konsep dokumen SK Surat Penghentian Penggunaannya dan melaporkannya ke KSBTU
  4. KSBTU melaporkan SK Penghentian Penggunaan BMN ke Kepala Balai
  5. Kepala Balai Mengesahkan SK Penghentian Penggunaannya dan memerintahkan kepada KSBTU untuk membuat usulan penghapusan
  6. KSBTU memerintahkan Petugas BMN untuk membuat konsep usulan Penghapusan BMN
  7. Petugas BMN membuat Dokumen pengajuan Pengusulan Penghapusan ke KPKNL dan melaporkan ke KSBTU
  8. KSBTU melaporkan Dokumen Pengusulan Penghapusan BMN ke KPKNL
  9. Kepala Balai mengesahkan Dokumen Penghapusan BMN ke KPKNL

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19780320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 7**

### **KEGIATAN PERSEDIAAN**

- a. Resiko yang di atasi : Belum dilakukan opname fisik persediaan amunisi
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan dilakukannya Opname fisik persediaan amunisi
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai memerintahkan kepala Seksi untuk dilakukannya Opname Fisik Persediaan Amunisi Setiap 6 Bulan
  - 2. Kepala Seksi memerintahkan Petugas Pengelola Senjata Api (Senpi) untuk dilakukannya Opname fisik persediaan amunisi setiap 6 Bulan
  - 3. Petugas Pengelola Senpi melakukan Opname Fisik Persediaan Amunisi dengan membuat Berita Acara Stock Opname
  - 4. Kepala Seksi Mengsahkan BA Stock Opname Persediaan Amunis dan Melaporkannya kepada Kepala Balai
  - 5. Kepala Balai mendisposisikan BA Stock Opname Persediaan Amunisi dari Kepala Seksi ke KSBTu dan Petugas Persediaan untuk dilakukan pencatatan

Samarinda, Januari 2020

Kepala Balai



Subhan S.Hut, M.Si

NIP. 19730320 199903 1 003

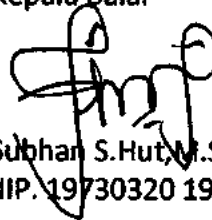


## **SOP PENGENDALIAN 8**

### **KEGIATAN PENYUSUNAN LK**

- a. Resiko yang di atasi : Penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain belum memadai
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain memadai
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai memerintahkan kepada KSBTU untuk penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain memadai
  - 2. KSBTU memerintahkan Petugas SAIBA/Penyusun LK untuk penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain memadai dengan melampirkan dokumen Sumber
  - 3. Petugas SAIBA atau Penyusun LK dan menjelaskan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain memadai dengan mengumpulkan dokumen Sumber dan melaporkan ke KSBTU
  - 4. KSBTU melaporkan LK terkait penjelasan aset yang dihentikan penggunaannya pada CaLK Aset lain-lain memadai dengan melampirkan dokumen sumber
  - 5. Kepala Balai Mengsahkan Laporan Keuangan

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



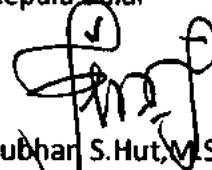
Subhan S.Hutahaean, Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## SOP PENGENDALIAN 9

### KEGIATAN PENGADAAN BARAN DAN JASA

- a. Resiko yang di atasi : Checklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan belum diisi
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan Checklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan diisi
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai memerintahkan KSBTU dan Kepala Seksi Selaku PPK untuk Memastikan Checklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan diisi
  - 2. KSBTU dan Kepala Seksi Mengumpulkan Dokumen Pemeriksaan untuk melakukan pengisian ceklist kesesuaian barang hasil pengadaan pada Berita Acara Pemeriksaan dan melaporkannya kepada Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Subhan S. Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

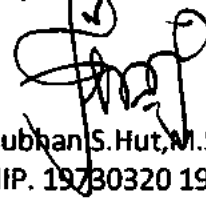
## SOP PENGENDALIAN 10

### KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- a. Resiko yang di atasi : HPS dan riwayat HPS belum dilampirkan dalam dokumen pengadaan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan HPS dan riwayat HPS dilampirkan dalam dokumen pengadaan
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai Memerintahkan KSBTU dan Kepala Seksi Selaku PPK untuk melampirkan HPS dan Riwayat HPS dalam dokumen pengadaan
  - 2. Kepala seksi mengumpulkan dokumen HPS dan Riwayat HPS untuk dilampirkan dalam dokumen pengadaan ke Pejabat Pengadaan
  - 3. Pejabat Pengadaan mengumpulkan dokumen pengadaan dengan melampirkan HPS dan Riwayat HPS dan Melaporkan kepada Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020

Kepala Balai



Subhan S. Hut, M. Si


NIP. 19730320 199903 1 003

## SOP PENGENDALIAN 11

### KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- a. Resiko yang di atasi : PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa belum seluruhnya menandatangani dokumen pengadaan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan PPK dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menandatangani dokumen pengadaan
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai Memerintahkan KSBTU dan Kepala Seksi Selaku PPK serta Pejabat Pengadaan untuk memastikan dokumen Pengadaan Seluruhnya ditandatangani
  - 2. KSBTU dan Kepala Seksi serta Pejabat pengadaan mengumpulkan dokumen Pengadaan dan menandatangani seluruh dokumen pengadaan dan melaporkannya kepada kepala Balai
  - 3. Kepala Balai Memerintahkan KSBTU untuk menyimpan dengan baik seluruh dokumen pengadaan.

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Subhan S. Hut, M. Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## SOP PENGENDALIAN 12

### KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- a. Resiko yang di atasi : Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran belum dilengkapi dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia kepada PPK
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran dilengkapi dengan surat permohonan pembayaran oleh penyedia kepada PPK
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Balai Memerintahkan KSBTU dan Kepala Seksi selaku PPK Untuk melengkapi surat surat permohonan pembayaran oleh penyedia
  2. KSBTU dan Kepala Seksi selaku PPK meminta kepada Penyedia jika tidak melengkapi surat permohonan pembayaran ke Penyedia jika ingin dilakukan pembayaran dan memerintahkan PPSPM untuk tidak dilakukan pembayaran jika tidak melengkapi surat permohonan pembayaran oleh penyedia
  3. PPSPM memeriksa kelengkapan dokumen pembayaran jika tidak lengkap maka dikembalikan ke PPK dan jika lengkap dilakukan pembayaran dan dilaporkan ke Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 13**

### **KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

- a. Resiko yang di atasi : Terdapat kekurangan volume pekerjaan fisik sehingga berpotensi terjadi kelebihan pembayaran
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan volume pekerjaan fisik sesuai
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  1. Kepala Balai Memerintahkan KSBTU dan Kepala Seksi selaku PPK Untuk melakukan pengukuran volume pekerjaan fisik sesuai.
  2. KSBTU dan Kepala Seksi selaku PPK bersama penyedia dan pengawas melakukan pengukuran bersama memastikan volume dan dituangkan dalam berita acara.
  3. KSBTU dan Kepala Seksi selaku PPK bersama Penyedia dan pengawas menandatangani Berita acara pemeriksaan dan membuat BA serah terima dan melengkapi berkas dokumen pembayaran dan menyerahkan ke PPSPM
  4. PPSPM memeriksa kelengkapan dokumen pembayaran dan memproses pembayaran dan melaporkan ke PPK
  5. PPK membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan ke KPA

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



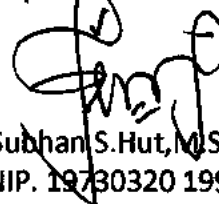
Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## SOP PENGENDALIAN 14

### SPJ

- a. Resiko yang di atasi : Kelebihan pembayaran uang harian dan penginapan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan tidak adanya Kelebihan pembayaran uang harian dan penginapan
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai Memerintahkan KSBTU dan Kepala Seksi untuk Memastikan tidak adanya Kelebihan pembayaran uang harian dan penginapan
  - 2. KSBTU dan Kepala seksi selaku PPK memerintahkan kepada Petugas yang melaksanakan Perjalanan dinas untuk melengkapi bukti pendukung perjalanan dinas seperti Surat Tugas dan bukti penginapan (jika menginap)
  - 3. Petugas yang melengkapi dokumen bukti pendukung perjalanan dinas seperti Surat Tugas dan bukti penginapan dan dilampirkan dalam SPJ dan dilaporkan ke PPK
  - 4. PPK memerintahkan petugas verifikasi SPJ untuk memeriksa kelengkapan SPJ
  - 5. Petugas Verifikasi SPJ memeriksa kelengkapan SPJ dan melaporkan ke PPK
  - 6. PPK menandatangani SPJ untuk diproses ke SPM.

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai

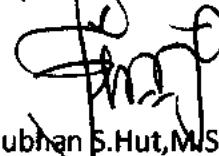


Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

**SOP PENGENDALIAN 15**  
**SPJ**

- a. Resiko yang di atasi : Tidak dilampirkannya SPT (Surat Perintah Tugas) pada SPJ
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan dilampirkannya SPT ( Surat Perintah Tugas) pada SPJ
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai memerintahkan kepada SBTU untuk memastikan SPJ Perjalanan Dinas Lengkap dilampirkannya SPT
  - 2. KSBTU memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengecek kelengkapan SPJ perjalanan dinas dilampirkan SPT
  - 3. Bendahara Pengeluaran Mengecek kelengkapan SPJ Perjalanan Dinas dilengkapi SPT jika tidak dilampirkan bendahar menahan sisa pembayaran perjalanan dinas untuk dilengkapi.
  - 4. Bendahara melaporkan kelengkapan SPJ perjalanan Dinas kepada KSBTU
  - 5. KSBTU melaporkan kepada kepala Balai dalam kelengkapan SPJ Perjalanan Dinas

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

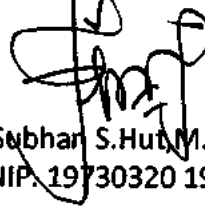


## SOP PENGENDALIAN 16

### SPJ

- a. Resiko yang di atasi : Belum dilengkapinya keterangan Kwitansi sewa kendaraan (Jumlah hari dan tujuan)
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan dilengkapinya keterangan Kwitansi sewa kendaraan (Jumlah hari dan tujuan) dalam SPJ
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai Memerintahkan KSBTU dan Kepala Seksi selaku PPK untuk dilengkapinya keterangan kwitansi sewa kendaraan dalam SPJ
  - 2. KSBTU dan Kepala seksi selaku PPK memerintahkan kepada Pelaksana kegiatan yang melaksanakan kegiatan untuk melengkapi keterangan kwitansi sewa kendaraan dalam SPJ
  - 3. Pelaksana kegiatan yang melengkapi keterangan kwitansi sewa kendaraan dalam SPJ dan dilampirkan dalam SPJ dan dilaporkan ke PPK
  - 4. PPK memerintahkan petugas verifikasi SPJ untuk memeriksa kelengkapan SPJ
  - 5. Petugas Verifikasi SPJ memeriksa kelengkapan SPJ dan melaporkan ke PPK
  - 6. PPK menandatangani SPJ untuk diproses ke SPM.

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Subhan S.Hutu M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

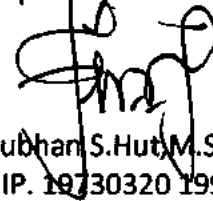
## SOP PENGENDALIAN 17

### SPJ

- a. Resiko yang di atasi : **Tranportasi Sewa Kendaraan Melebihi SBU**
- b. Kebijakan pengendalian : **Memastikan Tranportasi Sewa Kendaraan tidak melebihi SBU**
- c. **Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :**
  - 1. **Kepala Balai Memerintahkan KSBTU dan Kepala Seksi selaku PPK untuk memastikan Tranportasi Sewa Kendaraan tidak melebihi SBU**
  - 2. **KSBTU dan Kepala seksi selaku PPK memerintahkan kepada Pelaksana kegiatan yang melaksanakan kegiatan untuk Tranportasi Sewa Kendaraan tidak melebihi SBU dan bila melebihi SBU mencari dokumen sumber seperti standar biaya yang dikeluarkan oleh Kabupaten**
  - 3. **Pelaksana kegiatan melaku pengecekan ke SBU sebelum melaksanakan tugas dan memastikan sewa kendaraan tidak melebihi SBU**
  - 4. **PPK memerintahkan petugas verifikasi SPJ untuk memeriksa kelengkapan SPJ sewa kendaraan tidak melebihi SBU**
  - 5. **Petugas Verifikasi SPJ memeriksa kelengkapan SPJ kesesuaian sewa kendaraan dengan SBU dan melaporkan ke PPK**
  - 6. **PPK menandatangani SPJ untuk diproses ke SPM.**

Samarinda, Januari 2020

Kepala Balai



Subhan S.Hutahaean M.Si

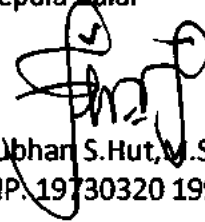
NIP. 19730320 199903 1 003

## SOP PENGENDALIAN 18

### SPJ

- a. Resiko yang di atasi : Terdapat Uang Harian Buruh yang melebihi SBU
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan Uang Harian Buruh tidak melebihi SBU
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  1. Kepala Balai Memerintahkan KSBTU dan Kepala Seksi selaku PPK untuk memastikan uang harian buruh tidak melebihi SBU
  2. KSBTU dan Kepala seksi selaku PPK memerintahkan kepada Pelaksana kegiatan yang melaksanakan kegiatan untuk uang harian buruh tidak melebihi SBU dan bila melebihi SBU mencari dokumen sumber seperti standar biaya yang dikeluarkan oleh Kabupaten atau dinas tenaga kerja
  3. Pelaksana kegiatan melaku pengecekan ke SBU sebelum melaksanakan tugas dan memastikan uang harian buruh tidak melebihi SBU
  4. PPK memerintahkan petugas verifikasi SPJ untuk memeriksa kelengkapan SPJ uang harian buruh tidak melebihi SBU
  5. Petugas Verifikasi SPJ memeriksa kelengkapan SPJ kesesuaian uang harian buruh sesuai dengan SBU dan melaporkan ke PPK
  6. PPK menandatangani SPJ untuk diproses ke SPM.

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

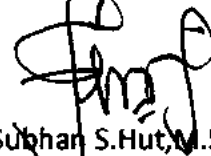
## SOP PENGENDALIAN 19

### SPJ

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  1. Kepala Balai Memerintahkan KSBTU untuk membuat SK petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah
  2. KSBTU meminta nama-nama ke Kepala Seksi Wilayah yang akan ditunjuk sebagai petugas verifikasi SPJ di tingkat Seksi Wilayah
  3. Kepala Seksi Wilayah memberikan daftar Nama Petugas Verifikasi SPJ ke KSBTU
  4. KSBTU membuat draft SK petugas verifikasi SPJ di Seksi Wilayah
  5. Kepala Bafai mensahkan SK petugas verifikasi SPJ di tingkas seksi wilyayah

Samarinda, Januari 2020

Kepala Balai



Subhan S.Hut, M.Si

NIP. 19730320 199903 1 003

## SOP PENGENDALIAN 20

### Pembayaran Gaji

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya Tabel Kenaikan Gaji Berkala
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya Tabel Kenaikan Gaji Berkala
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai memerintahkan kepada KSBTU untuk membuat tabel atau daftar kenaikan gaji berkala
  - 2. KSBTU memerintahkan Kepegawaian untuk mendata dan membuat tabel atau daftar kenaikan gaji berkala
  - 3. Kepegawaian melakukan pendataan dan membuat tabel atau daftar kenaikan gaji berkala dan melaporkan kepada KSBTU
  - 4. KSBTU melaporkan tabel atau daftar kenaikan gaji berkala Kepala Balai  
Kepala Balai Mengesahkan tabel atau daftar kenaikan gaji berkala dan memerintahkan KSBTU untuk dipedomani

Samarinda, Januari 2020

Kepala Balai



Subhan S.Hut, M.Si

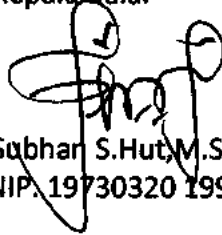
NIP. 19730320 199903 1 003

## SOP PENGENDALIAN 21

### KEGIATAN OPERASI PENEGAKAN HUKUM LHK

- a. Resiko yang di atasi : Belum mencantumkan luasan hutan yang berhasil diamankan pada laporan kegiatan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan mencantumkan luasan hutan yang berhasil diamankan pada laporan kegiatan
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai Memerintahkan Kepala Seksi Untuk memeriksa laporan kegiatan operasi penegakan hukum LHK apakah sudah mencantumkan luasan hutan yang diamankan
  - 2. Kepala seksi memerintahkan kepada Pelaksana Kegiatan untuk membuat luasan hutan yang diamankan dalam pelaksanaan kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK dan dicantumkan dalam laporan
  - 3. Pelaksana Kegiatan membuat luasan hutan yang diamankan dan mencantumkannya dalam laporan kegiatan operasi penegakan hukum LHK dan melaporkannya kepada Kepala Seksi
  - 4. Kepala Seksi Memeriksa Laporan Kegiatan Operasi Penegakan Hukum LHK apakah sudah dicantumkan luasan hutan yang diamankan, dan menandatangani lembar pengesahan laporan kegiatan serta melaporkannya kepada Kepala Balai
  - 5. Kepala Balai memerintahkan KSBTU untuk melakukan rekap luas hutan yang diamankan dari hasil operasi penegakan hukum
  - 6. KSBTU memerintahkan kepada bagian Evaluasi untuk melakukan rekap luasan hutan yang diamankan melalui kegiatan operasi penegakan hukum
  - 7. Bagian Evaluasi melakukan rekap luas hutan yang diamankan dan melaporkan kepada kepala Balai
  - 8. KSBTU melaporkan rekap luas hutan yang diamankan kepada Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai


  
Subhan S.Hut M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## SOP PENGENDALIAN 22

### KEGIATAN OPERASI PENEGAKAN HUKUM LHK

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Operasi
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Operasi penegakan hukum LHK
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai Memerintahkan Kepala Seksi Untuk Memastikan adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Operasi penegakan hukum LHK
  - 2. Kepala seksi memerintahkan kepada Unit Admin untuk membuat daftar ceklist kelengkapan laporan Operasi Penegakan hukum LHK
  - 3. Kepada Unit Admin membuat daftar dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen laporan kegiatan operasi penegakan LHK dan meminta dokumen kelengkapan laporan kepada pelaksana kegiatan operasi penegakan hukum LHK
  - 4. Petugas pelaksanaan melengkapi dokumen kelengkapan laporan operasi penegakan hukum LHK
  - 5. Unit admin memeriksa kelengkapan dokumen laporan kegiatan operasi penegakan hukum LHK dan melaporkan kepada kepala seksi
  - 6. Kepala seksi menandatangani /mensahkan laporan kegiatan operasi penegakan hukum LHK dan melaporkan kepada kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 23**

### **KEGIATAN PENGAWASAN**

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya kerjasama atau MoU untuk kegiatan pengujian sampel
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya kerjasama atau MoU untuk kegiatan pengujian sampel
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai Memerintahkan Kepala Seksi Untuk membuat draft Kerjasama atau MoU untuk kegiatan pengujian sampel
  - 2. Kepala seksi memerintahkan kepada PPLH mendata dan melakukan komunikasi kepada perguruan tinggi atau Lembaga pengujian sampel dalam kegiatan pengawasan serta membuat draft kerjasama atau Mou
  - 3. PPLH menjalin komunikasi kepada perguruan tinggi atau Lembaga pengujian sampel dalam kegiatan pengawasan dan membuat draft kerjasama atau Mou
  - 4. Kepala Seksi melaporkan draft perjanjian kerjasama atau Mou untuk kegiatan pengujian sampel
  - 5. Kepala Balai memerintahkan kepala seksi untuk mengagendakan penandatanganan kerjasama atau Mou kepada Perguruan tinggi atau Lembaga penguji sampel dalam kegiatan pengawasan.
  - 6. Kepala Seksi mengatur jadwal untuk dilakukannya penandatanganan kerjasama atau Mou dengan perguruan tinggi atai Lembaga pengujian sampel dan melaporkan kepada kepala Balai
  - 7. Kepala Balai melakukan penandatanganan Kerjasama atau Mou kepada perguruan tinggi atau Lembaga pengujian sampel.

Samarinda, Januari 2019  
Kepala Balai



Subhan S.Hutagaol M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003



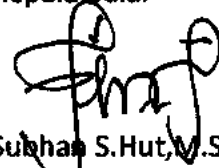
## **SOP PENGENDALIAN 24**

### **KEGIATAN PENGADUAN**

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Balai Memerintahkan KSBTU untuk membuat SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum
  2. KSBTU meminta nama-nama kepada Kepala Seksi Wilayah yang akan ditunjuk sebagai Petugas Pengaduan di Pos Gakkum
  3. Kepala Seksi Wilayah memberikan daftar Nama Petugas Pengaduan di Pos Gakkum ke KSBTU
  4. KSBTU membuat draft SK Petugas Pengaduan di Pos Gakkum
  5. Kepala Balai mensahkan SK petugas Petugas Pengaduan di Pos Gakkum

Samarinda, Januari 2020

Kepala Balai



Suhana S. Hut, M.Si

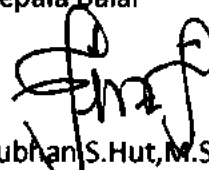
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 25**

### **KEGIATAN PENGADUAN**

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya Ruang Khusus Penerima Layanan Pengaduan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya Ruang Khusus Penerima Layanan Pengaduan
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai Memerintahkan Kepala Seksi Untuk Memastikan adanya Ruang Khusus Penerima Layanan Pengaduan
  - 2. Kepala Seksi memerintahkan kepada petugas Pengaduan untuk membuat atau menjadikan satu ruangan khusus untuk dijadikan ruangan layanan pengaduan
  - 3. Petugas pengaduan melaporkan kepada kepala seksi ruangan khusus layanan pengaduan
  - 4. Kepala Seksi melaporkan kepada Kepala Balai ruangan khusus layanan pengaduan

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



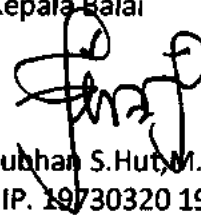
Subhan S. Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 26**

### **KEGIATAN PENGADUAN**

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Pengaduan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Pengaduan
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai Memerintahkan Kepala Seksi Untuk Memastikan adanya Ceklist Kelengkapan Laporan Kegiatan Pengaduan
  - 2. Kepala seksi memerintahkan kepada Unit Admin untuk membuat daftar ceklist kesesuaian dan kelengkapan laporan Kegiatan Pengaduan
  - 3. Kepada Unit Admin membuat daftar dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen laporan kegiatan pengaduan dan meminta dokumen kelengkapan dan kesesuaian laporan kepada pelaksana kegiatan Pengaduan
  - 4. Petugas pelaksanaan melengkapi dokumen kelengkapan dan kesesuaian laporan Pengaduan
  - 5. Unit admin memeriksa kesesuaian dan kelengkapan dokumen laporan kegiatan pengaduan penegakan hukum LHK dan melaporkan kepada kepala seksi
  - 6. Kepala seksi menandatangani /mensahkan laporan kegiatan pengaduan sesuai daftar ceklis kelengkapan laporan pengaduan dan melaporkan kepada kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai

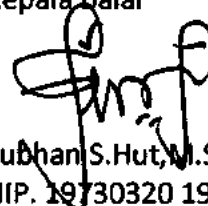


Subhan S.Hut M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

**SOP PENGENDALIAN 27**  
**PENGUNAAN SENJATA API**

- a. Resiko yang di atasi : Belum dilaporkannya penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan dilaporkannya penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk Memastikan dilaporkannya penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat minimal 6 bulan sekali
  - 2. Kepala Seksi untuk memerintahkan petugas pengelola Senpi untuk membuat laporan penggunaan peluru kepada Kepolisian Daerah Setempat
  - 3. Petugas Pengelolaan Senjata Api membuat laporan penggunaan peluru kepada Kepala Seksi Wilayah
  - 4. Kepala Seksi Wilayah menandatangani laporan penggunaan senjata api dan melaporkan ke Polda Setempat dengan melampirkan laporan ke Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



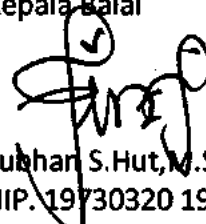
Subhan S. Hut, M. Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## SOP PENGENDALIAN 28

### PENANGANAN BARANG BUKTI

- a. Resiko yang di atasi : Melengkapi label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan dilengkapinya label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  1. Kepala Balai memerintahkan Kepada Kepala Seksi untuk memastikan dilengkapinya label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan barang bukti
  2. Kepala Seksi memerintahkan kepada petugas penanganan barang bukti untuk melengkapi label barang bukti dengan memuat informasi tempat pengambilan
  3. Petugas penanganan barang bukti meminta kepada pelaksana untuk melengkapi informasi terkait barang bukti.
  4. Petugas pelaksana melengkapi informasi barang bukti dan diserahkan kepada petugas penanganan barang bukti
  5. Petugas penanganan barang bukti memberika label barang bukti dengan informasi yang lengkap sesuai dengan tempat pengambilan barang bukti dan melaporkan kepada kepala seksi
  6. Kepala Seksi melaporkan kelengkapan label barang bukti kepada Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai

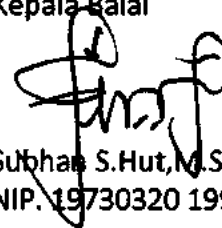
  
Subhan S. Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 29**

### **PENANGANAN BARANG BUKTI**

- a. Resiko yang di atasi : Melakukan updating pencatatan barang bukti dalam buku register
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan updating pencatatan barang bukti dalam buku register
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  1. Kepala Balai memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk Memastikan updating pencatatan barang bukti dalam buku register
  2. Kepala Seksi memerintahkan kepada petugas penanganan barang bukti untuk melakukan updating pencatatan barang bukti dalam buku register
  3. Petugas penanganan barang bukti meminta dokumen penanganan barang bukti ke penyidik untuk dicatat dalam buku register barang bukti
  4. Penyidik menyerahkan dokumen penanganan barang bukti ke petugas penanganan barang bukti untuk dicatat dalam buku register
  5. Petugas penanganan barang bukti mencatat barang bukti dalam buku register dan melaporkan kepada kepala Seksi
  6. Kepala Seksi melaporkan updating pencatatan barang bukti ke Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



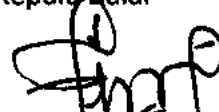
Suhana S. Hut, M. Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 30**

### **PENANGANAN BARANG BUKTI**

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan.
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
1. Kepala Balai memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk Memastikan adanya Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan
  2. Kepala Seksi memerintahkan kepada petugas pejaga barang bukti untuk membuat Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan.
  3. Petugas penjaga barang bukti membuat berita acara serah terima penjagaan barang bukti ke Kepala Seksi
  4. Kepala Seksi melaporkan Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Penjagaan Barang Bukti Sesuai dengan Ketentuan kepada Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



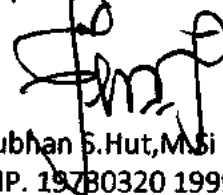
Subhan S.Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 31**

### **PENANGANAN BARANG BUKTI**

- a. Resiko yang di atasi : Belum dilakukan pelabelan barang bukti
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan dilakukan pelabelan barang bukti
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  1. Kepala Balai memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk dilakukan pelabelan barang bukti
  2. Kepala Seksi memerintahkan kepada petugas penanganan barang bukti untuk membuat Berita melakukan pelabelan barang bukti.
  3. Petugas penanganan barang bukti membuat dan menempelkan barang bukti dan mendokumentasikannya serta melaporkan ke kepala seksi
  4. Kepala Seksi melaporkan pelabelan barang bukti kepada Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Subhan S.Hut,M.Si  
NIP. 19780320 199903 1 003

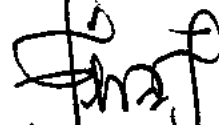


## **SOP PENGENDALIAN 32**

### **INTEGRITAS**

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya Pakta Integritas Polhut
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya Pakta Integritas Polhut
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  - 1. Kepala Balai memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk Memastikan adanya Pakta Integritas Polhut
  - 2. Kepala Seksi memerintahkan kepada Polhut untuk membuat pakta integritas
  - 3. Polhut membuat pakta integritas dan menyerahkan kepada kepala seksi wilayah
  - 4. Kepala seksi wilayah menyerahkan pakta integritas ke Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai




Subhan S. Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 33**

### **INTEGRITAS**

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya Pakta Integritas PPNS
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya Pakta Integritas PPPNS
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  1. Kepala Balai memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk Memastikan adanya Pakta Integritas PPNS
  2. Kepala Seksi memerintahkan kepada PPNS untuk membuat pakta integritas
  3. PPNS membuat pakta integritas dan menyerahkan kepada kepala seksi wilayah
  4. Kepala seksi wilayah menyerakan pakta integritas ke Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



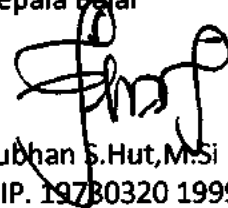
Subhan S. Hut, M.Si  
NIP. 19730320 199903 1 003

## **SOP PENGENDALIAN 34**

### **INTEGRITAS**

- a. Resiko yang di atasi : Belum adanya Pakta Integritas PPLH
- b. Kebijakan pengendalian : Memastikan adanya Pakta Integritas PPLH
- c. Prosedur Kebijakan pengendalian sebagai berikut :
  1. Kepala Balai memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk Memastikan adanya Pakta Integritas PPLH
  2. Kepala Seksi memerintahkan kepada PPLH untuk membuat pakta integritas
  3. PPLH membuat pakta integritas dan menyerahkan kepada kepala seksi wilayah
  4. Kepala seksi wilayah menyerahkan pakta integritas ke Kepala Balai

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Balai



Subhan S. Hut, M.Si  
NIP. 19780320 199903 1 003